

الجريدة الرسمية
للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاحد ١٦ شوال سنة ١٤٠١ هـ. الموافق ١٦ آب سنة ١٩٨١ م. العــدد ٣٠١٧

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٣٣) تاريخ ١٩٨١/٧/١ المتضمن الموافقة على الاتفاقية التجارية بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية التونسية بشكلها التالي:

اتفاق تجاري

بيــــن

حكومة المملكة الاردنية الهاشمية و وحكومة الجمهوريه التونسيه

ان حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية التونسيه اذ تحدوهما روح التعاون المنبثق من ايمان الشعبين الشقيقين الأردني والتونسي بالاخوة التي تربطهما .

ورغبة منهما في تنمية العلاقات التجارية بينهما ، ومع مراعاة القوانين والانظمة المعمول بها في كلا البلدين. فقد اتفقتا على مايلي :—

الماده الاولى

يسمح كل من طرفي هذا الاتفاق بتصدير المنتجات الزراعية والصناعية والثروات الطبيعية ذات المنشأ المحلي الى بلد الطرف الآخر ويسمح الطرف الآخر باستيراد هذه المنتجات والثروات.

المادة الثانيه

لايجوز اعادة تصدير السلع المستوردة من أي من البلدين الى بلد ثالث بدون موافقة مسبقة من بلد المنشأ .

المادة الثالثه

تعفى من رسم التعريفه الجمركية اعفاء كاملا المنتجات الزراعية والثروات الطبيعية كما تعفى من رسم التعريفة الجمركية اعفاء كاملا المنتجات الصناعية التي يكون منشؤها احدى البلدين ويستوردهـــا البلد الاخر وتوضع هذه المنتجات الصناعية في جدولين (أ) و (ب) ويخصص الجدول (أ) لتحديد المواد التي تقوم الجمهورية التونسية بتصديرها الى المملكة الاردنية الهاشمية .

والجدول (ب) لتحديد المواد التي تقوم المملكة الاردنية الهاشمية بتصديرها الى الجمهورية التونسيه.
ولا يحول حكم الفقرة السابقة من هذه المادة دون تبادل السلع التي قد لاتدرج في الجدولين المشار اليهما.

المادة الربعه

لأغراض هذا الاتفاق، يعتبر منتجا صناعيا ذا منشأ اردني او تونسي كل منتج لاتقل كلفة المواد الأولية ذات المنشأ المحلي واليد العاملة المحلية وتكاليف الانتاج المحلية الأخرى الداخله في صنعه عن ٤٠٪ ويجب ان تصحب المنتجات المستوردة من بلد احد الطرفين الى بلد الطرف الآخر شهادة منشأ صادره ومصدقه من الجهات المختصة في بلد المنشأ وتحدد هذه الجهات بكتب تتبادله بين الطرفين.

المادة الخامسه

يجري تسديد المدفوعات التجارية باية عملة قابلة للتحويل يتفق عليها الطرفان.

المادة السادسه

يقدم كل من الطرفين للطرف الآخر التسهيلات اللازمة لاقامة المراكز التجـــاريه والمعارض الدائمه والمؤقتـــه والمشاركة في المعارض والاسواق الدولية التي تقام في بلد الطرف الآخر.

الماده السابعه

يعمل الطرفان على منح كافة التسهيلات اللازمة لمرور البضائع ووسائل النقل عبر اراضيهما .

المادة الثامنه

تؤلف لجنه تجارية مختصه من ممثلي الطرفين تجتمع بموافقتهما لمتابعة تنفيذ هذا الاتفاق وضمان حسن تنفيذه .
وبوجه خاص تتولى هذه اللجنة تقديم التوصيات او اتخاذ القرارات فيما يتعلق بما يلي :—

١ – اعداد الجدولين أ ، ب الخاصين بتحديد المنتجات والمشار اليهما في المادة الثالثة من هذا الاتفاق؛

٢ – تعديل الجدولين المشار اليهما في الفقرة السابقة

٣ – وسائل معالجة الصعوبات التي تنشأ عن تطبيق هذا الاتفاق وطرق تنمية العلاقات الاقتصادية وتسهيل عمليـــات التبادل التجاري بين البلدين . ولا تكون التوصيات التي تقدمها هذه اللجنة المشتركة نافذة الا بعد الموافقة عليها من حكومتي البلدين.

المادة التاسعه

يخضع هذا الاتفاق للتصديق عليه من الطرفين وفقا للقواعد القانونيه المقررة في كل من البلدين ويصبح نـــافذا اعتبارا من تاريخ الاشعار بالمصادقه عليها من الطرفين ويبقى ساريا لمدة ثلاث سنوات تتجدد تلقائيا لمدة سنه فسنه ما لم يخطر احد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في انهائه وذلك قبل انتهاء مدته السارية بثلاثه اشهر على الاقل.

واثباتا لما تقدم وقع هذا الاتفاق في مدينة عمان بتاريخ السادس من شعبان سنة الف واربعمائة وواحد هجريـــه الموافق الثامن من حزيران سنة الف وتسعماية وواحد وثمانين من صورتين اصليتين باللغة العربية كلاهما معتمد احتفظ كل من الطرفين بواحده منهما .

عن حكومة الجمهورية التونسيه	عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية
الباجي قائــد السبسي	مروان القاسم
وزير الشؤون الخارجيه	وزير الخــارجيه

هكذا من الأصل

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٢/٧/١٩٨١ الموافقة على اتفاقية التعاون الفني التي تم التوقيع عليها بين حكومة المملكة الاردنية الهاشية ومنظمة العمل العربية بشكلها التالي : —

اتفاقيــــة

التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية

الديباجــــة :

تحقيقـــا للاهداف الواردة في ديباجة ميثاق العمل العربي التي تنص على ان في تحقيق التعاون في ميدان العمل ضمانا لحقوق الانسان العربي في حياة حرة كريمة اساسها العدالة الاجتماعية وبأن هذا التعاون يؤدي الى تطوير المجتمع العربي وتقدمه على أسس متينة سليمة .

ومـــاورد في المادة الثانية من هذا الميثاق الى تقرر موافقة الدول العربية على تبادل الخبراء والاخصائيين والمعونات الفنية في مجالات العمل المختلفة .

وماورد في المادة الثالثة من دستور منظمة العمل العربية من ان من اهداف المنظمة تقديم المعونة الفنية في ميدان العمل للدول العربية التي تطلبها .

وما ورد في المادة الثانية من نظام مكتب العمل العربي من التزام مختلف اداراته بتقديم المعونة الفنية لاعضاء منظمة العمل العربية في مجال التعاون الفني .

وايمانا بأهمية التعاون الفني بين الدول العربية في مجال العمل — وبأهمية التكامل الاقتصادي العربي في اطار التنسيق بين الامكانيات والاحتياجات البشرية والمادية والفنية من اجل تحقيق الرخاء الاقتصادي العربي المنشود .

وايمانـــا بالدور الذي تقوم به القوى العاملة في تحقيق اهداف التنمية الشامله في الوطن العربي عامة وفي المملكة الاردنية الهاشمية خاصة .

وتاكيدا لمهام منظمة العمل العربية في تدعيم نشاطات الـــدول العربية لتحسين ظروف العمل وتطوير الخبرات المتعلقة بها .

وحرصا على تنمية برامج ومشروعات التعاون الفني بين المملكة الاردنيه الهاشمية ومنظمة العمل العربية .

وبنـــاء على زيارة وفد من منظمة العمل العربية للمملكة الاردنية الهاشمية للتعرف على احتياجاتها من التعاون الفني وما دار من مباحثات (خلال الفترة من ٢١ — ٢٣ يوليو/تموز ١٩٨٠) بين وفد حكومة المملكة الاردنية الهاشمية الذي ترأسه معالي وزير العمل ووفد منظمة العمل العربية الذي ترأسه الاستاذ الهاشمي بنافي المدير العام .

وايمـــاء الى اتفاق التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية الذي وقع في عمان بتاريخ ٢٣/٧/١٩٨٠ والذي تم فيه تحديد مجالات التعاون الفني بين الطرفين .

وبنـــاء على الزيارة التي قام بها الفنيون من مكتب التخطيط والتعاون الفني بمكتب العمل العربي بتكليف من السيد الهاشمي بنافي المدير العام لمنظمة العمل العربية للمملكة الاردنية الهاشمية بناء على طلبها خلال الفترة من ٣١/١/١٩٨١ ٣/٢/١٩٨١ وما دار خلالها من مباحثات تفصيلية لمشاريع العون الفني :

وتتويجا للمباحثات النهائية التي اجراها معالي السيد الدكتور جواد العناني وزير العمل بالمملكة الاردنية الهاشميـة مع السيد المدير العام لمنظمة العمل العربية خلال انعقاد الدورة السابعة والستين لمؤتمر العمل الدولي بجنيف .

فقـــد تم الاتفاق بين حكومة المملكة الاردنيه الهاشمية ومنظمة العمل العربية على ما يأتي :

المـادة الأولى

الاهـــداف

يهدف برنامج التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية (وزارة العمل) ومنظمة العمل العربية موضوع هذه الاتفاقية — الى التعاون والاسهـــام في تدعيم خبرة الوزارة في مجالات السلامة والصحـــة المهنية والثقافة العمالية والضمان الاجتماعي والتدريب المهني وفي اقامة الدورات التدريبية لكادر الوزارة . كما يهدف الى دعم أنشطة الاتحاد العام للعمال في بناء مقر للاتحاد وتأثيثه وتجهيز معهد الثقافة العمالية التابع للاتحاد ودعم مسيرة العيادات العمالية وفي اقامة الدورات التدريبية — والمشاركة في أنشطة اصحاب العمل في الدورات التدريبية والحلقات الدراسية المحلية.

المادة الثانيـــة

مجالات وأشكال التعاون

وافقت منظمة العمل العربية بموجب هذه الاتفاقية على ان تقوم بعمل الاتي :

أولا — بالنسبة لوزارة العمل : تقوم منظمة العمل العربية بتنفيذ المشاريع التالية :

١ — تطوير مشروع السلامة والصحة المهنية:

وذلك عن طريق : —

أ — تزويد المشروع بالآتي : (أدوات ومعدات)

عدد	
٣	سيارات (ثلاثة)
١	باص مختبر (متنقل) (واحد)
—	أجهزت قياس
—	ادوات وقائية
—	وسائل وأجهزة تعليمية
—	كتب وملصقات

ب — ايفاد خبراء وزيارات ميدانية :

١ — خبير واحد في السلامة المهنية لمدة شهر واحد .

٢ — خبير واحد في الصحة المهنية لمدة شهر واحد .

٣ — زيارة دراسية لمعهد متخصص لشخص واحد من فني مشروع السلامة والصحة المهنيـــة لمدة شهر واحد :

هكذا من الأصل

٤ – زيارة ميدانية لمدة ١٤ يوم لشخص واحد للجمهورية العراقية للاطلاع على تجربة الجمهورية العراقية في مجال السلامة والصحة المهنية .

٥ – زيارة ميدانية لمدة ١٤ يوم لشخص واحد لقطر عربي يتم تحديده فيما بعد بغرض الاطلاع على تجربة السلامة والصحة المهنية به .

٢ – الثقافة العمالية :

أ – دورات :

١ – دورة خاصة تقام لصالح موظفي الثقافة العمالية بالمملكة الاردنية الهاشمية في المعهد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد التابع لمنظمة العمل العربية وذلك لمدة ١٤ يوم ولعشرين دارسا لتكوين مثقفين عماليين .

٢ – اقامة دورة متخصصة في الوسائل السمعية والبصرية لمدة اسبوعين ولعشرين دارساً في المعهد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد التابع لمنظمة العمل العربية .

٣ – مساهمة في تنظيم وتكلفة حلقة دراسية محلية عن « الثقافة العمالية والتنمية في حدود ٣٥ مشارك ولمدة ٦ ستة ايام .

٤ – تدريب عدد ٢ (اثنين) من الأطر القيادية في الثقافة العمالية في معهدي الثقافة العمالية وبحوث العمل في كل من بغداد والجزائر وذلك لمدة اسبوع واحد في كل معهد

ب– أدوات :–

تزويد معهد الثقافة العمالية التابع للوزارة بالعدد والاجهزة التالية:

عدد	
١	جهاز اوفست واحد
٤	فيديو وتوابعها
٢	(اثنين) سيارتين صالون
١	(واحد) باص سعة ٢٠ راكب
٤	(اربعة) تلفزيونات ٢٦ بوصة
٥	(خمسة) فوانيس سحرية
٤	(أربعة) مسجلات بكرات
٤	(أربعة) مسجل عادي كبير
٤	(أربعة) ميكروفونات وتوابعها
١	(واحد) جهاز لتصوير المستندات
٤	(أربعة) سبورات وبرية
٤	(أربعة) آلات كتابة عربية.

مراجع وكتب في شؤون العمل والعمال

٣ – دورات تدريبية للأطر القيادية بالوزارة :

أ – زيارة ميدانية لمسؤول دائرة الاستخدام بوزارة العمل الأردنية وذلك للاطلاع على نظم الاستخدام في قطرين عربيين مختارين لمدة ١٥ يوماً لكل قطر (شخص واحد) .

ب – زيارة ميدانية لمسؤول دائرة البحوث والدراسات بوزارة العمل للاطلاع على تجربة تخطيط القوى البشرية والاحصاءات العمالية بوزارة العمل لقطرين عربيين مختارين (شخص واحد) لمدة ١٥ يوماً لكل قطر .

٤ – الضمان الاجتماعي :

أ – ايفاد خبير اكتواري في نظم التأمينات الاجتماعية لمساعدة مؤسسة الضمان الاجتماعي في أعمالها وذلك لمدة ثلاثة شهور .

ب– تدريب ميداني لعدد من موظفي الضمان الاجتماعي بما لا يتعدى مجموعه ١٦٥ يوم تدريب لعدة اقطار عربيه مختاره (يتم الاتفاق عليها فيما بعد) وذلك بغرض الالمام بالمعارف في الميادين المختلفه لانشطة الضمان الاجتماعي .

٥ – التدريب المهني :

اربع منح تدريبية لاربعة من ضباط التدريب المهني للتدريب في الخارج لمدة ثلاثة اشهر لكل واحد في معهد متخصص) بما لا يتعدى ١٢ رجل / شهر) .

ثانيا – الاتحاد العام للعمال :

١ – مبنى الاتحاد العام للعمال :

المساهمة في بناء وتاثيث المبنى الجديد للاتحاد العام للعمال .

٢ – معهد الثقافه العمالية : (التابع للاتحاد العام لعمال الاردن) ، تساهم المنظمه بالادوات والمعدات التاليه :

عدد	
	مكتبه عمالية (كتب في شؤون العمل والعمال) .
٤	(اربع) الآت كاتبه عربية .
١	(واحد) جهاز روفيو .
١	(واحد) جهاز تصوير مستندات .
٢	(اثنين) ميكرفون وتوابعه (لقاعه تسع ٥٠ شخصا) :
٢	(اثنين) سبورة وبريه .
١	(واحد) جهاز سينما ١٦ مم :
١	(واحد) جهاز تلفزيون ٢٦ بوصه :
١	(واحد) جهاز فيديو وتوابعه :
	(واحد) مسجل كبير :

هكذا من الأصل

٣ – العيادات العمالية (التابعة للاتحاد العام للعمال)

المساهمة في انشاء عيادتين عماليتين جديدتين في الاحياء الشعبيه العمالية وكذلك الاسهام في امداد العيادات العماليه الحالية بالاجهزة والمختبرات والادويه .

٤ – حلقات ودورات تدريبية :

لتنفيذ الدورات التثقيفية والتدريبية التالية :

أ – دوره محلية (تقام في الاردن) لعدد ٢٥ مشاركا لمدة ١٠ ايام بغرض تكوين مهتمين بالضمان الاجتماعي -على ان يكون المحاضرون من الاردن وتلتزم المنظمة بايفاد ثلاثة خبراء للاشتراك في المحاضرات

ب – دورة عن العلاقات الصناعيه بالمعهد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد لعدد ٢٢ مشاركا اردنيا (١٧ مشاركا من النقابات +٥ مشاركين من وزارة العمل) وذلك لمدة ١٤ يوما .

ثالثا – اتحاد اصحاب العمل :

اقامة دورات وندوات محلية يتحدد موضوعها والمشاركون فيها وذلك لصالح الاتحاد العام لأصحاب العمل في الاردن - ويتم الاتفاق بين المنظمة والاتحاد على كافة تفاصيلها في حينه .

المادة الثالثة

نفقات البرنامج

مجموع نفقات هذا البرنامج الوارد في المادة الثانية من هذه الاتفاقيه والتي تخص منظمة العمل العربية هي في حدود ٥٢٦٣٠٠ دولار امريكي (خمسمائة وستة وعشرون الفا وثلاثة مائة دولار امريكيا) موزعة على الوجه التفصيلي التالي:

أولا – بالنسبة للوزارة :

١ – تطوير مشروع السلامة والصحة المهنيه :

أ – تزويد المشروع بالآتي :

– ٣ سيارات للمشروع (٣×٨٠٠٠) =	٢٤٠٠٠ دولار
– باص (مختبر متنقل)	١٤٢٥٠ «
– أجهزة قياس	٣٦٧٥٠ «
– أدوات وقائية	١٠٠٠٠ «
– وسائل وأجهزة تعليمية	١٠٠٠٠ «
– كتب وملصقات	٥٠٠٠ «
المجموع =	١٠٠٠٠٠ دولار

ب – ايفاد خبراء وزيارات ميدانية :

– خبير سلامة مهنية (شهر)
(تذكره ١٠٠٠ + ٤٠٠٠ مكافأة) = ٥٠٠٠ دولار

– خبير صحة مهنية (شهر)
(تذكرة ١٠٠٠ + ٤٠٠٠ مكافأة) = ٥٠٠٠ دولار

– زيارة دراسية لمعهد متخصص شخص واحد لمده شهر = ٤٥٠٠ دولار

– زيارة ميدانية ١٤ يوم لشخص واحد (العراق) = ١٦٥٠ دولار

زيارة ميدانية ١٤ يوم لشخص واحد (لقطر عربي يتحدد فيما بعد) = ٢١٠٠ دولار

٢ – الثقافة العماليـــة :

أ – دورات :

– دورة خاصة في المعهد العربي للثقافة العماليـــة وبحوث العمل ببغداد لمدة ١٤ يوم لعشرين دارسا لتكوين مثقفين عماليين كالآتي :

٢٠ دارس × ٢٢٥ دولار تذكرة = ٤٥٠٠ دولار
٢٠ دارس × ١٦ يوم × ٦٠ دولار = ١٩٢٠٠ دولار
مصروفـــات اداريـــة ومحاضرين = ٦٣٠٠ دولار
اجمالي التكلفة = ٣٠٠٠٠ دولار

– دورة متخصصة في الوسائل السمعية والبصرية لمدة أسبوعين لعشرين دارسا في المعهـــد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد = (٣٠٠٠٠) دولار

– مساهمة في تنظيم وتكلفة حلقة دراسية محليـــة (الثقافـــة العمالية والتنمية) في حدود ٣٥ دارس ولمدة ٦ أيام = (٥٠٠٠) دولار

– تدريب ٢ من الأطر القياديـــة في كل من معهدي الثقافة العماليـــة وبحوث العمل في بغداد والجزائر لمدة أسبوع لكل معهد = (٤٠٠٠) دولار

ب – أدوات :

	العدد	قيمة الوحدة	التكلفة الاجمالية
جهاز اوفست	١	–	٥٠٠٠
فيديو وتوابعه	٤	١٥٠٠	٦٠٠٠
سيارة صالون	٢	٧٥٠٠	١٥٠٠٠
باص ٢٠ راكب	١	–	٢٥٠٠٠
تلفزيون ٢٦ بوصة	٤	١٠٠٠	٤٠٠٠
فانوس سحري	٥	٣٠٠	١٥٠٠
مسجل بكرات	٤	٥٠٠	٢٠٠٠
مسجل عادي كبير	٤	٢٥٠	١٠٠٠
ميكروفون وتوابعه	٤	١٠٠٠	٤٠٠٠
تصوير مستندات	١	–	٣٠٠٠
سبورات وبريه	٤	٥٠٠	٢٠٠٠
آلات كتابه عربي	٤	٥٠٠	٢٠٠٠
مراجع وكتب			٣٠٠٠
المجموع			٥٠٠و٧٣دولار

هذا من الأصل

٣ – **دورات تدريبية للأطر القيادية بالوزارة :**

– مسؤول دائرة الاستخدام للاطلاع على نظم الاستخدام في قطرين عربيين لمدة ١٥ يوم لكل قطر.

تذكرة سفر	٥٧٠ دولار
اقامـــــه	٣٠٠٠ دولار (٣٠ يوم × ١٠٠ دولار)
	٣٧٥٠ جملة التكلفة المالية

– مسؤول دائرة تخطيط القوى البشرية والاحصاءات العماليـــة زيارة لقطرين عربيين لشخص واحـد لمدة ١٥ يوما لكل قطر .

تذكرة	٥٧٠ دولار
اقامـة	٣٠٠٠ دولار (٣٠ يوم × ١٠٠ دولار)
	٣٧٥٠ دولار جملة التكلفة المالية .

٤ – **الضمان الاجتماعي :**

– ايفاد خبير اكتواري لمدة ٣ شهور (تذكرة ١٠٠٠دولار + مكافآت شهرية ٣٥٠٠×٣ شهور=١١٥٠٠) وبذلك تكون التكلفة الاجمالية هي ١١٥٠٠ دولار (أحد عشر الف وخمسمائة دولار امريكي) .

– تدريب ١٦٥ (رجل / يوم) تدريبا ميدانيا في عدة أقطار عربية (٧٠ دولار يوميا متوسط تكاليف الاقامة – وبذلك تبلغ التكلفة ١١٥٥٠ (أحد عشر الف وخمسمائة وخمسين دولارا امريكيا – على أن تتحمل حكومة المملكة الاردنية الهاشمية بطاقات سفر وعودة المتدربين .

٥ – **التدريب المهني :**

– أربعة منح تدريبية لأربعة من ضباط التدريب المهني للتدريب في الخارج لمدة ثلاثة أشهر لكل واحـد منهم وذلك في معهد متخصص في حدود ٢٤٠٠٠ دولار أمريكي (أربعة وعشرون الف دولار أمريكي).

ثانيا – **الاتحاد العام للعمال :**

١ – **مبنى الاتحاد العام للعمال :**

تساهم المنظمة في بنا وتأثيث مبنى الاتحاد العام للعمال في حدود ١٠٠٠٠٠ دولار أمريكي (مائـة الف دولار امريكي) .

٢ – **معهد الثقافة العمالية :**

تساهم المنظمة في تجهيز المعهـد المذكور بالأجهزة والمعدات التالية : وذلك في حدود ٢١٠٠٠ دولار أمريكي (واحد وعشرين الف دولار أمريكي) على النحو التالي :

– مكتبة عمالية	٥٠٠٠ دولار
– آلات طباعة (عربي ٤ آلات)	٢٠٠٠ «
– آلة رونيو واحدة	٢٥٠٠ «
– آلة تصوير مستندات	٣٠٠٠ «
– ميكروفون وتوابعه (قاعة ٥٠) شخص عدد ٢	٢٠٠٠ «
– سبورات وبرية (عدد ٢)	١٠٠٠ «
– سينما ١٦ مم (واحدة)	٢٥٠٠ «
– تلفزيون ٢٦ بوصة (واحد)	١٠٠٠ «
– فيديو وتوابعه (واحد)	١٥٠٠ «
– مسجل كبير (واحد)	٥٠٠ «
المجموع =	٢١٠٠٠ (واحد وعشرين الف دولار امريكي)

٣ – **العيادات العماليـة :**

تساهم المنظمة في انشاء عيادتين عماليتين جديدتين في الاحياء الشعبية وكذلك الاسهام في امـداد العيادات العمالية الحالية بالاجهزة والمختبرات وذلك كله في حدود مبلغ ٣٠٠٠٠ دولار امريكي (ثلاثون الف دولار امريكي) .

٤ – **حلقـات ودورات تدريبية :**

١ – دورة محلية (تقام في الاردن) لعدد ٢٥ دارسا لمدة ١٠ ايام بغرض تكوين مهتمين بالضمان الاجتماعي وتكون مساهمة المنظمة في هـذه الدورة في حدود مبلغ ١٥٠٠٠ دولار امريكي (خمسة عشر الف دولار امريكي) .

(المحاضرون من الاردن وتتكفل المنظمة بأيفاد ثلاثة خبراء للاشتراك في المحاضرات) .

٢ – دورة عن العلاقات الصناعية بالمعهد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد لمدة اسبوعين وذلك لعدد ٢٢ مشتركا اردنيا (١٧ شخص من النقابات وخمسة اشخاص من وزارة العمل) .

(وتبلغ تكاليف عقد هـذه الدورة مبلغ ٢٥٠٠٠ دولار امريكي (خمسة وعشرين الـف دولار امريكي) .

ثالثا – **اتحاد اصحاب العمل :**

تساهم المنظمة في اقامة دورات وندوات محلية لصالح اتحاد اصحاب العمل بالمملكة الاردنية الهاشمية في حدود مبلغ ٢٠٠٠٠ دولار امريكي (عشرون الف دولار امريكي)

المادة الرابعة

مدة هذه الاتفاقية ثلاث سنوات تبدأ من اول يناير / كانون ثاني ١٩٨٢. وينفذ البرنامج على مراحل على اساس تغطية نفقات البرنامج من موازنات منظمة العمل العربية لأعوام ١٩٨٢ ، ١٩٨٣ ، ١٩٨٤ هذا مع مراعاة الآتي :

١ – موارد البرنامج النظامي للتعاون الفني بين الدول العربية بمنظمة العمل العربية والبرنامج غير النظامي للتعاون الفني.

٢ – الأولويات والاحتياجات الموضوعية والفنية التي يتم التفاهم بشأنها بمختلف طرق الاتصال بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية .

المادة الخامسة

المعونة الفنية المقدمة من منظمة العمل العربية لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية لا تعتبر وسيلة للتدخل في الشئون الداخلية لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية .

المادة السادسة

يعمل الخبراء الموفدون على تحقيق اهداف هذه الاتفاقية ويكونون مسؤولين أمام منظمة العمل العربية كما يقومون باعداد تقارير نهائية عن الاعمال المسندة اليهم وتقييم نتائجها وتقدم لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمـل العربية ولا يجوز نشرها الا بموافقة الطرفين .

المادة السابعة

توافق حكومة المملكة الاردنية الهاشمية على مايلي :

١ — تسهيل مهمة الخبراء وتوفير الاماكن المناسبة لعملهم وتخصيص الفنيين المناسبين للعمل معهم .

٢ — امداد الخبراء بالبيانات الضرورية التي يحتاجون اليها والتي تتصل بالمجالات التي تقدم بشانها الخبرة .

٣ — خذ بعين الاعتبار الآراء الفنية التي تبديها المنظمة وخبراؤها

٤ — تحمل مرتبات الفنيين والاداريين التابعين لها والذين يستدعى الأمر تعاونهم مع خبراء المنظمة .

٥ — تسهيل اقامة الخبراء وانتقالاتهم وتوفير المعدات المكتبية لهم وتمكينهم من ارسال المكاتبات واستخدام المواصلات السلكية واللاسلكية وتحمل نفقات الهاتف والبرق والبريد والمواصلات الاخرى في اتصالاتهم الرسمية ومع مكتب العمل العربي .

٦ — القيام بالنشر والاعلام عن برنامج المعونة الفنية موضوع هذه الاتفاقية واذاعة البيانات الخاصة بتقديم هذه المعونة

٧ — يتمتع الخبراء الموفدون للعمل بمقتضى هذه الاتفاقية بالمزايا والتسهيلات اللازمة لتيسير قيامهم بعملهم وعلى الأخص باعفائهم من قيود الهجرة واجراءات قيد الأجانب والنظم الخاصة بالنقد والعملة .

٨ — السماح بادخال أي معدات أو أدوات متفق على تقديمها في اطار هذه الاتفاقية من جانب منظمة العمل العربية دون أية قيود وتحمل ما قد يكون مستحقا عليها من رسوم جمركية واية رسوم أخرى أو اعفاؤها .

المادة الثامنة

١ — يمكن تعديل نصوص هذه الاتفاقية أو انهاء العمل بها بناء على اتفاق متبادل بين الحكومة والمنظمة بموجب خطابات متبادلة بين الطرفين .

٢ — تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول اعتبارا من اليوم الاول من شهر يناير / كانون ثان ١٩٨٢ وتظل نافذة المفعول حتى اليوم الذي يفي فيه الطرفان بجميع التزاماتهما المترتبة عليها .

٣ — وقعت هذه الاتفاقية في مدينه جنيف من نسختين أصليتين باللغة العربية بتاريخ ١٩٨١/٦/٩ ويحتفظ كل طرف بنسخة منهـا .

السيد الدكتور / جواد العناني	السيد / الهـاشمي بناني
وزيـر العمـل	المدير العام لمنظمة العمل العربية
عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية	عن منظمـة العمل العربيـة

تعليمات رقم (٨) لسنة ١٩٨١

تعليمات وصف مهام الجهاز الاداري المركزي لوزارة التربيـة والتعليم

صادرة بمقتضى المادة (١٠) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٨٩) لسنة ١٩٨٠

المادة الاولى : تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام الجهاز الاداري المركزي لوزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٨١) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها .

المادة الثانية : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصه لهـا ادناه ما لم تـدل القرينة على غير ذلك :—

الـوزارة : وزارة التربية والتعليم
الوزيـر : وزير التربية والتعليم
الامين العام : امين عام الـوزارة
المديـر : مدير اية مديريه في مركز الوزارة
المستشـار : أي مستشار للوزارة في المركز
المديريـة : ايـة مديرية في مركز الوزارة
الدائـرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المكتـب : اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة يتبع الدائرة

المادة الثالثة : يشمل الجهاز الاداري العام للوزارة التالي :

أ • المديريات التاليـة :—

١ • مديرية الابنية والاسكان
٢ • مديرية الاختبارات والامتحانات
٣ • مديرية التأهيل والتدريب
٤ • مديرية التخطيط والبحث التربوي
٥ • مديرية التعليم
٦ • مديرية الشؤون المالية
٧ • مديرية العلاقات الثقافية
٨ • مديرية كليات المجتمع
٩ • مديرية المشاريـع
١٠ • مديرية المناهج
١١ • مديريه الموظفين
١٢ • مديرية النشاطات التربوية

ب • المستشـارون
ج • الديـوان

هكذا من الأصل

المادةالرابعة: يتولى ادارة شؤون كل مديرية مدير يشرف على اعمالهـا وبصرف شؤونها وفق السياسة العامة للوزارة والتشريعات المتعلقه بها

المادةالخامسة : يكون كل من مساعد الامين العام والمدير والمستشار ورئيس ديوان الوزارة مرتبطا بالامين العام ومسؤولا مباشرةامامه عن تنفيذ المهام والواجبات الموكوله اليه .

المادةالسادسة: أ ٠ تكون المهمة الرئيسية لمديرية الابنية والاسكان اعداد مشروع السياسه المتعلقة بالابنية والمرافق المدرسية والاسكان ووضع الخطط الخاصة بانشائها وصيانتها ومتابعة تنفيذها .

ب٠ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :ـ

١ ٠ دراسة احتياجات الوزارة والدوائر والمكاتب من الاراضي والمباني والمرافق .

٢ ٠ تحديد الاراضي اللازمة للمشاريع التربوية في جميع المناطق والعمل على تأمينها وذلك بالتعاون مع اجهزة الوزارة والاجهزه الاخرى المختلفة .

٣ ٠ اعداد المخططات والتصاميم اللازمة لانشاء الابنية المدرسيه ومتابعة انشائها ، باستثناء المشاريع المتعلقة بالبنك الدولي ، ومتابعة ذلك مع الجهات المختصة .

٤ ٠ وضع الاسس اللازمة لصيانة الابنية والمرافق التعليمية ومتابعة اعمال الصيانة .

٥ ٠ العمل على توفير منازل لسكن المعلمين والمعلمات في المناطق النائية .

٦ ٠ الاشراف على مشاريع الاسر المدرسية بالتعاون مع الدوائر والمكاتب والجهات المختصة .

٧ ٠ متابعة عمليات الاستئجار وتنظيم العقود المتعلقة بها .

٨ ٠ متابعة عمليات انشاء الابنية المدرسية التى تساهم الوزاره فيها مع المجالس البلدية والقروية وتنفيذ الاتفاقيات اللازمة بشأنها مع تلك المجالس

٩ ٠ العمل على تأمين قطع الاراضي اللازمة لاقامة مشاريع سكنية لموظفي الوزارة عليها ومتابعة ذلك مع الجهات المعينة لتنفيذها .

١٠ اعداد البطاقة التقنية لكل بناء مدرسي .

ج٠ تتألف هذه المديرية مما يلي :

٠١ قسم الابنية المدرسية

٠٢ قسم صيانة الابنية المدرسية

٠٣ قسم اسكان موظفي الوزارة

٠٤ الديوان

المادةالسابعة: ا ٠ تكون المهمة الرئيسية لمديرية الاختبارات والامتحانات وضع الاختبارات وبالاشراف على اجراء وعقد الامتحانات العامة واستخراج نتائجها وتقويمها واصدار الشهادات المختلفة ، ومنح اجازات التعليم ومعادلة الشهادات ٠

ب ٠ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :ـ

٠١ العمل على تحسين وتطوير اساليب القياس والتقويم في مختلف المراحل التعليمية٠

٠٢ اعداد اختبارات قياس القابليات والاشراف على تطبيقها .

٠٣ وضع وتنفيذ الترتيبات اللازمة لعقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنيه بالتعاون مع الادارات المختصة واستخراج وحفظ نتائجها واعداد شهاداتها وكشوف علاماتها.

٠٤ وضع وتنفيذ الترتيبات اللازمة لعقد الامتحانات العامة لكليـات المجتمع واستخراج وحفظ نتائجها واعداد شهاداتها وكشوف علاماتها.

٠٥ معادلة الشهادات العلمية وتنفيذ قراراتها .

٠٦ تصديق الشهادات العلمية وصورها وشهادات انتقال الطلاب الوافدين من الخارج

٠٧ اصدار اجازات التعليم

ج ٠ تتالف هذه المديرية مما يلي:ـ

٠١ قسم ادارة الامتحانات العامه

٠٢ قسم الاختبارات والقياس

٠٣ قسم ادارة امتحانات كليات المجتمع

٠٤ قسم النتائج المدرسية

٠٥ قسم تصديق الشهادات

٦ قسم معادلة الشهادات واجازات التعليم

٠٧ الديوان

٠٨ المحـاسبه

المادةالثامنة : أ ٠ تكون المهمة الرئيسية لمديرية التاهيل والتدريب اعـداد مشروع سياسة الوزارة المتعلقة بتـأهيل وتدريب العاملين فيها في الداخل ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعتها والاشراف عليها.

ب ٠ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :ـ

٠١ اجراء مسوح دورية دائمـة لجميع العاملين في الوزارة وتصنيفهم في فئات وفق حاجـاتهم من البرامج التدريبية والتاهيلية واجراء الدراسات والبحوث لتعديل وتطوير برامج التـاهيل والتدريب في ضوء النتائج.

٠٢ وضع خطط وبرامج التاهيل والتدريب لتلبية حاجـات مختلف فئات العـاملين في الوزارة والمؤسسات التعليمية.

٠٣ تنظيم عقد المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات بالتعاون مع الاجهزة المعنية الاخرى.

٠٤ توفير المواد التعليميه(الكتب والمراجع والتعيينات التربوية) والوسائل التعليمية اللازمة لتنفيذ البرامج

٠٥ اعداد اسس القبول والنجاح والاكمال والرسوب للمشتركين في برامج التـاهيل والتدريب.

٠٦ اعداد اسس متطلبات اجازات التعليم للعاملين في الوزارة.

٠٧ الاشراف على برامج تاهيل الجامعيين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٠٨ الاشراف على عقد الامتحانات للمشتركين في برامج التاهيل والتدريب ومنح الشهـادات للمستحقين منهم.

جـ ٠ تتالف هذه المديرية مما يلي:

٠١ مركز التاهيل والتدريب ويضم:

أ ٠ قسم ادارة البرامج.

ب٠ قسم اعداد البرامج.

جـ ٠ قسم القبول والتسجيل والامتحانات.

٠٢ قسم الخدمات

٠٣ الديوان

المادة التاسعة أ — تكون المهمة الرئيسية لمديرية التخطيط والبحث التربوي اعداد مشاريع الخطط على المستوى الوطني في ضوء السياسه التعليمية التي تقرها الوزارة والقيـــام باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لاعداد تلك الخطط ومتابعة تنفيذها ؛

ب — تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :—

١ ٠ اعداد مشاريع الخطط التربوية الطويله والمتوسطة والقصيرة الامد وتحويلها الى برامج ومشاريع تربويـــة .

٢ ٠ جمع واعداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومـــات الاحصائية التى تتطلبها اعداد الخطط التربوية .

٣ ٠ اصدار التقرير الاحصائى السنوى والدليل الاحصائى .

٤ ٠ اعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية التقديرية والواقعية بما تتضمنه من توسعات منها واسس للقبول في الصفين الاول الابتدائى والاول الثانوي واسس التشعيب في كل من صفوف المرحلة الثانوية بالتعاون مع الدوائر .

٥ ٠ اعداد مشروع الموازنة الانمائية والجارية ووضع اسس لتوزيعها على الدوائر واعداد جدول التشكيلات والوظائف في ضوء خطة الوزارة والدوائر التابعة لها .

٦ ٠ اجراء البحوث والدراسات التربوية التي تحتاجها الوزارة لتطوير العمليه التربوية .

جـ — تتألف هذه المديرية مما يلي :—

١ ٠ قسم التخطيط التربوي

٢ ٠ قسم الاحصاء التربوي

٣ ٠ قسم البحث التربوي

٤ ٠ قسم الموازنـــة

٥ ٠ قسم الحاسب الالكتروني

٦ ٠ قسم التوثيـــق

المادة العاشرة: أ — تكون المهمة الرئيسة لمديرية التعليم :

وضع مشروعات السياسات التربويـــة المتعلقه بالتعليم والعمل على تطوير البرامج التعليمية وربطها بحاجات المجتمع من الطاقات البشرية الماهرة والمدربة والعمل على وضع الحلول الوقائية والعلاجية في مجالات الارشاد والتوجيه الطلابي والتنسيق مع المديريات المعنية لمتابعة الاشراف على توزيع الطلبة على البرامج المهنية المختلفة ، والتعرف على مستوي اداء خريجي تلك البرامج في مجال العمل .

ب — تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :

١ ٠ اعداد الدراسات والمشروعات التي تساعد على تطوير النظام التعليمي وتنويع برامجه .

٢ ٠ متابعة الاشراف على تنفيذ البرامج التعليمية الاكاديمية منها والمهنية ، النظامية وغير النظامية، في المراحل جميعا (ما قبل المدرسة الالزمية والثانوية) ، في المؤسسات التعليمية .

٣ ٠ العمل على تحسين نوعيـــة الخدمات التربوية وزيادة فاعلياتها في مجالات الارشـــاد النفسي والاجتماعي . والتوجيه الطلابي وشؤون الطلبة التعليمية والسلوكية .

٤ ٠ اعداد الخطط المناسبة للتوسع في مرحلـــة التربية ما قبل المدرسية وربطها بالمرحلة الابتدائية ومتابعة الاشراف على شؤون التعليم في المؤسسات التعليميـــة الخاصة والقوات المسلحة ووكالة الغـــوث الدولية، والمؤسسات الحكوميـــة الاخرى . ووضـــع مشاريع الاسس والقواعد والمواصفات التربوية لانشاء المؤسسات التعليمية الخاصة .

٥ ٠ التنسيق مع مديرية التخطيط والبحث التربوى وغيرهـــا من المديريات لمتابعة الاشراف على التحاق الطلبة ببرامج التعليم المهني بانواعة المختلفه .

٦ ٠ متابعة خريجي البرامج المهنية ، وتقسيم مستوى ادائهم في مجالات العمل .

٧ ٠ اعـــداد مشروعات الخطط المتعلقة ببرامج التعليم المستمر وتطوير تلك البرامـــج وتحديثها لتكون مواكبة للتغيرات والحاجات المتجددة في المجتمع الاردني .

جـ — تتألف هذه المديرية مما يلي :—

١ ٠ قسم التعليم العام

٢ ٠ قسم التعليم الخاص

٣ ٠ قسم التعليم الصناعي

٤ ٠ قسم التعليم التجاري والبريدي

٥ ٠ قسم التعليم الزراعي

٦ ٠ قسم التعليم المهني للاناث .

٧ ٠ قسم التعليم المستمر .

٨ ٠ قسم محو الاميه .

٩ ٠ قسم متابعة الخريجين المهنيين .

٠١٠ قسم الارشاد والتوجيه .

٠١١ الديـــوان .

المادة الحادية عشرة: أ — تكون المهمة الرئيسية لمديرية الشؤون المالية تنفيذ الموازنة بعد اقرارها والاشراف على أوجه صرف مخصصاتها ومتابعة عمايات الصرف وتامين اللوازم بانواعها المختلفه وخدمات النقـــل التي تحتاجها الوزاره والدوائر في حدود الصلاحيات الماليه المخوله لها ، كما تتولى هذه المديريه العمل على تحسين وتطوير اساليب العمل في الشؤون المالية واللوازم والمواصلات ضمن اطار التشريعات المجددة .

٤ • دراسة اوضاع الاجهزة الفنية والادارية لكليات المجتمع العامة والخاصة والعمل على تطويرها وذلك بالتنسيق مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

٥ • دراسة وضع البرامج الدراسية لكليات المجتمع العامة والخاصة ومتابعة تطبيق هذه الكليات للمواصفات التي تضعها الوزارة لهذا الغرض .

٦ • اعداد اسس قبول الطلبة في كليات المجتمع العامة والخاصة ومتابعة تطبيق هذه الاسس بالتعاون مع مديرية التخطيط والبحث التربوي .

٧ • دراسة الحاجة الى انشاء كليات المجتمع العامة والخاصة وكذلك دراسة الطلبات المقدمة لتاسيس كليات المجتمع الخاصة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها .

٨ • دراسة مدى الحاجة الى فتح او اضافة تخصصات جديدة في كليات المجتمع العامة والخاصة القائمة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .

٧ • تتألف هذه المديرية مما يلي : —

١ • قسم الكليات العامة

٢ • قسم الكليات الخاصة

٣ • قسم البرامج التعليمية والتدريبية

٤ • الـديوان

المادة الرابعة عشرة : أ • تكون المهمة الرئيسية لمديرية المشاريع تنفيذ خطة الوزارة في مجالات تنويع التعليم وتطويره وذلك من خلال اعداد ومتابعة تنفيذ المشاريع التربوية التي يساهم البنك الدولي للانماء في تمويلها

ب • تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : —

١ • اعداد المشاريع المتعلقة بالبنك الدولي وذلك بالتعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

٢ • التنسيق بين مختلف الوزارات والهيئات الحكومية لاغراض تنفيذ المشاريع .

٣ • الاشتراك في اختيار المهندسين المستشارين والمتعهدين ومتابعه تنفيذ العقود المبرمة معهم واعطاء التعليمات النهائية وتوضيح المواصفات المتعلقة بتلك العقود .

٤ • الموافقه على تصاميم الاعمال الانشائية للمعاهد التعليمية المشمولة في المشروع .

٥ • ادارة تعهدات الاعمال الانشائية والاثاث والمعدات والكتب بما في ذلك اعداد وثائق المناقصات وتحليل العطاءات وتقديم التوصيات فيما يتعلق باحالة العطاءات واستلامها وحفظها وتوزيعها وفق الاصول المتبعة .

٦ • المراقبة المنتظمة لجميع اعمال الانشاءات .

٧ • حفظ السجلات بما في ذلك السجلات المالية لعمليات تنفيذ المشروع واعداد التقارير المنتظمة للبنك ؛

٨ • الاشتراك في اختيار المستشارين والاشراف على خدماتهم وعلى المساعدات الفنية بما في ذلك البعثات والخبراء الذين سيعملون في هذا المشروع .

ج — تتألف هذه المديرية مما يلي :

١ • قسم البعثات والخبراء

٢ • قسم الهندسـة

٣ • قسم التجهيزات

٤ • قسم المحاسبة

٥ • الديـوان

المادة الخامسة عشرة : أ — تكون المهمة الرئيسية لمديرية المناهج اعداد المناهج والعمل على تطويرها بوضع الدراسات اللازمـة لذلك والعمـل على تاليف الكتب المدرسية وطباعتها وتقويمها وتطويرها في ضوء قرارات مجلس التربية والتعليم ، واستخدام التكنولوجيا التربوية من وسائل معينة وبرامج اذاعية وتلفزيونية ومختبرات ومكتبات مدرسية ، ومتابعة الاشراف التربوي وتطويره لتطبيق المناهج في المدارس ورياض الاطفال الحكومية والخاصة .

ب — تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : —

١ • اعداد الدراسات اللازمة لوضع المناهج ومتابعة تطبيقها وتقويمها وتطويرها .

٢ • العمل على تاليف الكتب المدرسية وفحصها وتدقيقها وتحريرها وطباعتها وتوزيعها وبيعها وتقويمها وتطويرها .

٣ • التخطيط والمتابعة لتطوير عملية الاشراف التربوي وتقويمها .

٤ • توفير ما يمكن من الوسائل التعليمية اللازمة لتطبيق المنهاج .

٥ • انتاج البرامج الاذاعيـة التربوية ومتابعه بثها عن طريق محطتي الاذاعة والتلفزيون .

٦ • تطوير المختبرات المدرسية والمتابعة لتحسين فاعلية استخدامها .

٧ • تطوير المكتبات المدرسية والمتابعة لتحسين فاعلية استخدامها .

٨ • العمل على تنمية آداب الاطـفال باشكاله المختلفة والمتابعة لتشجيع استخدامه وتنمية عادة المطالعة .

ج — تتألف هذه المديرية مما يلي :

١ • قسم المناهج والاشراف التربوى

٢ • قسم الوسائل التعليمية

٣ • قسم التلفزيون والاذاعة المدرسية

٤ • قسم المختبرات المدرسية

٥ • قسم المكتبات المدرسية

٦ • قسم ادب الاطفال

٧ • قسم الكتب المدرسية والمطبوعات التربوية

٨ • قسم الدراسات الاسرائيلية

٩ • شعبة المحاسبة واللـوازم

١٠ • الديـوان

المادة السادسة عشرة: أ ـ تكون المهمة الرئيسية لمديرية الموظفين الاشراف على شؤون موظفي الوزارة في الداخل والخارج وفق انظمة الموظفين المرعية والاسس المعتمدة وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم وتنظيم رواتبهم حسب الاصول المالية .

ب ـ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :

١ • التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وترفيع وتصنيف موظفي ومعلمي الوزارة واعداد القرارات المتعلقة بهم وفقا لنظام الخدمة المدنية .

٢ • الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين بالشكل الذي تحتاج اليه الوزارة وديوان الموظفين وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .

٣ • التعاون مع اجهزة الوزارة لمعرفة التخصصات المختلفة التي تحتاج اليها ، والاشتراك مع مديرية التخطيط والبحث التربوي في اعداد مشروع نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية .

٤ • تنظيم مستندات رواتب الوزارة ومتابعتها .

٥ • القيام بالاجراءات العملية اللازمة للاعارة والانتداب داخل المملكة وخارجها في ضوء السياسة العامة للدولة .

٦ • اعداد الكتب والقرارات المتعلقة بشؤون : ـ

أ ـ العلاوات

ب ـ تنقلات الموظفين والمعلمين بين الوزارة والدوائر الاخرى وبين المحافظات والكليات والمركز .

جـ ـ انتهاء خدمة الموظفين (الخاضعين لصلاحيات الوزير).

د ـ الاجازات للموظفين العاملين في المركز ولبقية الموظفين التي هي من صلاحيات الوزير ولم تفوض .

هـ ـ تحويل الموظفين للمجالس التاديبية وكف اليد وفق نظام الخدمة المدنية .

٧ • تتألف هذه المديرية مما يلي : ـ

١ • قسم التوظيف
٢ • قسم الكادر
٣ • قسم الرواتب
٤ • قسم الاجراءات التأديبية
٥ • قسم السجلات والملفات
٦ • قسم الترفيعات والعلاوات
٧ • قسم الاعارات والاجازات
٨ • قسم انتهاء الخدمة
٩ • الديـــوان

المادة السابعة عشرة: أ • تكون المهمة الرئيسية لمديرية النشاطات التربوية اعداد مشروع سياسة الوزارة المتعلقة بالنشاطات ويشمل ذلك النشاطات الرياضيـــة والكشفية والارشادية والاجتماعية والرحـــلات المدرسية ومعسكرات العمل التطوعية ووضع الخطط المتعلقة بها بالتنسيق مع الاجهزة المختلفة وتتولى المديرية كذلك اعداد خطط النشاطات العامة التي تشمل اكثر من دائرة واحدة وتشرف على تنفيذها .

ب • تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : ـ

١ • اعداد مشروع السياسة العامة المتعلقة بالنشاطات المدرسية المختلفة .

٢ • وضع الخطط المتعلقة باقامة المهرجانات والمعارض والحفلات الفنية والثقافية والمباريات الرياضية على المستوى العام .

٣ • اعداد الخطط الخاصة بتنمية النشاطات المدرسية المختلفة وتطويرها ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتقويمها .

٤ • وضع الخطط اللازمة لتاسيس الجمعيات والاندية والاسر المدرسية .

٥ • العمل على تشجيع تشكيل وتطوير مجالس الآباء والامهات في المؤسسات التعليمية .

٦ • الاشراف على تنظيم الرحلات الخارجية وايـــة رحلة داخلية ترى الوزارة ضرورة الاشراف عليها .

٧ • التخطيط لمشاريع التغذية المدرسية ومتابعة تنفيذها والعمل عـــلى نشر التثقيف الصحي في المؤسسات التعليمية .

٨ • متابعة الامور المتعلقة بالمنازل التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية .

٩ • العمل على تشجيع الاعمال التطوعية من قبل الطلبة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المعنية.

جـ • تتألف هذه المديرية مما يلي : ـ

١ • قسم التربية الرياضية
٢ • قسم الكشافة
٣ • قسم المرشدات
٤ • قسم النشاطات الاجتماعية
٥ • قسم العمل التطوعي والرحلات المدرسية
٦ • قسم التغذية والصحة المدرسية
٧ • الديـــوان

المادة الثامنة عشرة: تكون المهمة الرئيسية للمستشارين تقديم المشورة للوزارة كل في مجال اختصاصه :

المادة التاسعة عشرة: أ • يقوم ديوان الوزارة بالاعمال التالية : ـ

١ • تنسيق العمل بين اجهزة الوزارة المختلفة ومتابعة انجاز اعمالها .

٢ • الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة.

٣ • الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

٤ • الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الاذنه .

ب • يتألف الديوان مما يلي : ـ

١ • القلم ويشمل السجلات والملفات والوارد والصادر
٢ • الطباعة والنسخ
٣ • النظافة والمراسلة
٤ • الهاتـــف

المادة العشرون : للوزير ان يعين مساعدا او اكثر للمدير حيثما تدعو الحاجة الى ذلك .

المادة الحادية والعشرون : تلغي هذه التعليمات تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم رقم ٥ ٤ ٥ لسنة ١٩٧١ وتعديلاتها .

تعليمات رقم (١١) لسنة ١٩٨١

تعليمات وصف مهام الادارة المدرسية والهيئة التعليمية في المدارس

صادرة بالاستناد للمادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لعام ١٩٦٤

الفصل الاول

التعريفات العامـــة

المادة الاولى : تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام الادارة المدرسية والهيئة التعليمية في المدارس) لسنة ١٩٨١ ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة الثانية : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ، مالم تدل القرينةعلى غير ذلك :

الـــوزارة	وزارة التربية والتعليم
الوزيـــر	وزير التربية والتعليم
الامين العام	امين عام الوزارة
الدائـــرة	دائرة التربية والتعليم في المحافظة
المدير العام	مدير عام الدائرة
المديريـــة	اية مديرية في مركز الوزارة أو الدائرة
المكتب	اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة يتبع الدائرة .
المديـــر	مدير اية مديرية او مكتب للتربية والتعليم .
المدرسة	اية مدرسة حكومية او خاصة
مدير المدرسة	مدير اية مدرسة حكومية او خاصة
المعـــلم	اي موظف في المدرسة يعين للقيام بمهمة التعليم .

المادة الثالثة : ان عملية التعلم والتعليم بابعادها التربوية والاجتماعية هي الغرض الرئيسي لوجود المدرسة ، باعتبارها مركز العملية التربوية ومحور النظام التعليمي ووحدته الاساسية ، ويعتبر كل من المكتب والدائرة والوزارة بالاجهزة الفنية والادارية التابعة لها عوامل مساعدة للمدرسة ومساندة لها من اجل تهيئة افضل الظروف والامكانات لتمكينها من تأدية اعمالها وتحقيق اهدافها على الوجه الاكمل وفق التصور التالي : —

أ — يوفر المكتب الخدمات الفنية اللازمة للمدرسة من اجل تحسين العملية التربوية واثرائها وتطويرها بمختلف جوانبها وابعادها ويشمل ذلك الاشراف التربوي للمعلمين ، وتوجيه وارشــاد الطلبة والسعي لتطوير اساليب الاختبارات والامتحانات واستخـــدام افضل الامكانات المدرسية والبيئة المحلية .

ب — تقدم الدائرة التسهيلات الادارية والفنية اللازمة للمدرسة لتسيير عمل المدرسة على الوجه الاكمل من خلال المكتب .

جـ — تعني الوزارة بالاشراف على تنفيذ السياسة التربوية ووضـــع الخطط العامة ومتابعة تنفيذها وتقويمها من اجل تحسين مستوى الخدمات الفنية والادارية اللازمة لها وتطوير تلك الخدمات .

هكذا من الأصل

المادة الرابعة : ان المعلم هو العنصر الاساسي في العمليـــة التربوية وعليه تقع تبعات تنفيذها والاشراف على المواقف التعلمية — التعليمية المترتبة عليها ، وتوجيهها لتحقيق اهدافها وغاياتها ، ويشاطره في هذه المسؤولية ويساعده في توفير افضل الظروف والامكانات لنجاحها كل من :

١ — مدير المدرسة : وهو المسؤول الاول عن ادارة المدرسة وتوفير البيئة التعليمية المناسبة فيها ، والمشرف الدائم فيها لضمان سلامة سير العملية التربوية ، وتنسيق جهود العاملين فيها ، وتوجيههم وتقويم اعمالهم من اجل تحقيق الاهداف العامة للتربية :

٢ — مساعد المدير : وهو المسؤول الثاني في المدرســـة لمساعدة مديرها في متابعة تنفيذ مهمات جميع العاملين في المدرسة واجهزتها المختلفة .

٣ — الاختصاصيين : وهم الاشخاص الذين يعملون في المدرسة من اجل تقديم الخدمـــات الفنية المتخصصة للمعلم والطالب في مختلف المجالات المساعدة للعملية التربوية والمسانده لها مثل المكتبة والمختبر والخدمات الارشادية والصحية والاجتماعية وغيرها للطلبه .

المهمات الاساسية والواجبات

المادة الخامسة : تكون المهمة الاساسية للمعلم تنفيذ العملية التربوية والاعداد لها والحرص على انجاحها وتنشيطها وتحسين فاعليتها لتظل حيوية ومتطورة ومتجددة بمختلف جوانبها وابعادها ، لتحقيق اهدافها .

وتشمل واجبات المعلم الرئيسية على ما يلي : —

١ — دراسة الاهداف التعليمية للمباحث التي يدرسها وتثبيتها في دفتر التحضير .

٢ — التعرف على مادة الكتاب المدرسي ودليل المعلم ودراسة مدى الانسجام بين المنهاج والكتاب والدليل من حيث وضوح المفاهيم والمهارات والاتجاهات وتسلسلها وتكاملهـــا لمساعدته في عمله والابداع فيه .

٣ — اعداد الخطط السنوية والفصلية والشهرية للمادة التي يدرسها وتثبيتها في سجله الخاص بذلك .

٤ — اعداد الوسائل التعليمية وتوفيرها بما يمكنه من تنفيذ الانشطة التعليمية التي اشتمل عليها الكتاب المدرسي ، والانشطة الاخرى التي يراها اساسية لتحقيق اهداف المادة التعليمية .

٥ — التعرف على مستويات الطلبة الذين يدرسهم لتشخيص مشكلاتهم الدراسية بشكل متواصل ، وتفهم سلوكهم واوضاعهم الاجتماعية والثقافية والاقتصادية .

٦ — اعداد دفتر التحضير اليومي بموجب الخطة التدريسية للوحدة الدراسية .

٧ — اجراء اختبارات التقويم والامتحانات المدرسية حسب الخطة المرسومة لذلك وتسجيل النتائج في دفاتر العلامات والجداول المدرسية المعتمدة لذلك .

٨ — الالتزام الوظيفي من حيث المحافظة على اوقات الدوام والحصص اليومية والواجبـــات اليومية وحفظ النظام والانضباط المدرسي وضبط حضور الطلبة في حصصه .

٩ — المشاركة الايجابية في اللجان والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرســـة وفي العمل المدرسي وفق خطة — الانشطة — المدرسية وغيرها من الجوانب المرتبطة بالعملية التربوية بشكل عام ، والقيام بأية مهمة يكلفه بها مدير المدرسة وتكون ذات علاقة بالعملية التربوية بمختلف جوانبها وابعادها .

١٠ — التعاون مع ادارة المدرسة والهيئة التدريسية للعمل على حسن سير العمل المدرسي وتنشيط العملية التربوية من خلال برنامج تربية الصفوف والمناوبة اليومية والاشراف اليومي العام على المدرسة .

١١ــ العمل على تنمية كفاياتــه التعليمية ، وتطوير خبراتــه من خلال المشاركة في برامج التدريب والتفاعل مع فاعليات الاشراف التربوي ، والتعرف على السياســة التربوية والخطط والبرامج التعليمية المتجددة، الاطلاع على البحوث والدراسات والمصادر والكتب والدوريات التربوية ذات العلاقة بنموه المهني بشكل عام وبالمادة التي يدرسها بشكل خاص .

المادة السادسة: تكون المهمة الاساسية لمدير المدرسة تنفيذ العملية الادارية بفاعلية وكفاءة ، من خلال تنسيق جهود العاملين في المدرسة وتوجيههم وارشادهم لتمكين المعلم من قيامه باداء مهمته الاساسية على اكمل وجه ممكن والقيام بواجباته لتحقيق اهداف العملية التربوية باعتباره مشرفا مقيما في المدرسة ، وتشمــل واجبات المدير المدرسية الرئيسية على ما يلي : ـــ

أ ـــ العمل على تحسين العملية التربوية وتطويرها من خلال :

١ ـــ التعرف على المناهج الدراسية من حيث اهدافها واساليبها وانشطتها وطرق تقويمها ، وعقد الندوات والاجتماعات للمعلمين لتدارسها ووضع الخطة العامة لتحقيق اهدافها .

٢ ـــ دراسة خطط المواد التدريسية التي يعدها المعلمون ومتابعة تنفيذها .

٣ ـــ الزيارات الاستطلاعية للصفوف لمتابعة اعمال المعلمين وتوجيههم لاستخدام الامكانات المدرسية المتوافرة بشكل افضل .

٤ ـــ التعرف على مستوى اداء المعلمين ومنجزاتهم في مختلف مجالات العملية التربويــة - التعليمية وابعادها ، وابراز النواحي الايجابية منها في التقارير السنوية .

٥ ـــ التعاون مع المشرفين التربويين والاختصاصيين في المدرسة من اجل معالجــة جوانب الضعف في العملية التربوية وتوفير الخدمات التربوية الممكنة التي تساعد على ذلك .

٦ ـــ التعرف على حاجات المعلمين المهنية والعمل على تلبيتها من خلال توفير فرص التدريب والتنمية الذاتية للمعلم .

ب ـــ الاشراف على شؤون الطلبة ويتضمن ذلك :

١ ـــ التعرف على حاجات الطلبة ومشكلاتهم الدراسية والاجتماعيــة بالتعاون مع المعلمين والمرشدين الاجتماعيين في المدرسة وغيرهم من المختصين .

٢ ـــ التعرف على الحالة الصحية للطلبة واتخاذ الترتيبات الوقائية والعلاجية لضمان السلامــة العامة للطلبة .

٣ ـــ التعرف على مستوى التحصيل الدراسي للطلبة وشؤونهم واحوالهم العامــة بالاطلاع المستمر على بطاقاتهم المدرسية وسجلاتهم التراكمية والتقارير اليوميــة لمربي الصفوف ومتابعة دوام الطلبه ومواظبتهم على الدقة في التوقيت .

٤ ـــ المساهمة في تكوين لجان الطلبة لمختلف الانشطة المدرسية والاسر الصفية ، والاشراف على سير اعمالها لتنفيذ برامجها بجدية وفعالية .

جـ ـــ الاشراف على التنظيم المدرسي وشؤونه الادارية ويتضمن ذلك : ـــ

١ ـــ اعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية ، وقبول الطلبة وتشعيب الصفوف بما يحقق الاستفادة من الامكانات التعليمية المتاحة .

٢ ـــ التعرف على امكانات المدرسة وابنيتها المختلفة وتجهيزاتها وتوفير الاثاث والمتطلبــات اللازمة لحاجات الخطط التعليميه وخطة التوسع والاستيعاب في المستقبل .

٣ ـــ توزيع المهمات والمسؤوليات الاداريــة والتعليمية على الهيئة التدريسيــة وبث روح التعاون والانسجام بينها وتنمية روح العمل الجماعي والمشاركة في تحمــل المسؤولية ومتابعة دوام المستخدمين وتوزيع العمل بينهم .

٤ ـــ توزيع المبــاحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وامكاناتهم وحاجــات البرنامج التعليمي في المدرسة وتنفيذه .

٥ ـــ اعداد برامج الدروس الاسبوعية ، وبرامج الانشطة التربوية وبرامج الاختبــارات المدرسية والتقويمية للمدرسة والاطلاع المستمر على دفاتر العلامات ، ودفاتر التحضير والاشراف على اعداد جداول العلامات المدرسية .

٦ ـــ الاشراف المستمر على السجلات والبطاقــات المدرسية المتعلقة بالطلبــة ، والهيئة التدريسية ، والعاملين في المدرسة للتأكد من توافر المعلومات الاساسية فيها .

٧ ـــ الاشراف على تكوين المجالس المختلفة في المدرسة وتوجيههــا لوضع خطط اعمالها ، والمتابعة المستمرة لتنفيذ تلك الخطط وتقويمها وتطويرهــا لتحقيق اهداف المدرسة العامة والخاصة .

٨ ـــ الاشراف على صيانة المبنى المدرسي ، ومرافقه ، واثاثه وتجهيزاتــه ، بشكل مستمر والعمل باستمرار لابراز المدرسة ، ببنائها وساحاتها ، وحديقتها ومكتبتها ومشاغلهــا ومختبراتها وغرفها التدريسية لتصبح اكثر فائدة وراحة ومتعة لطلبتها وللعاملين فيها .

٩ ـــ المسؤولية الكاملة عن الشؤون المالية للمدرسة ، والعمل عــلى الاســتفاده من امكانات المدرسه المالية ، على الوجه الاكمل ممكن .

١٠ــ ممارسة الصلاحيات المفوضة اليه في اتخاذ الاجراءات التأديبية للمعلمين ، وغيرهــا في الامور التي يتم تفويضها بموجب الانظمة والتعليمات التي تصدرها الوزارة .

١١ــ دراسة التعليمات الصادرة عن المكتب وابلاغها للعاملين في المدرسة ، واصدار التعليمات الداخلية لتسيير امور المدرسة على الوجه اكمل .

د ـــ الاهتمام بالمجتمع المحلي للمدرسة ويتضمن ذلك : ـــ

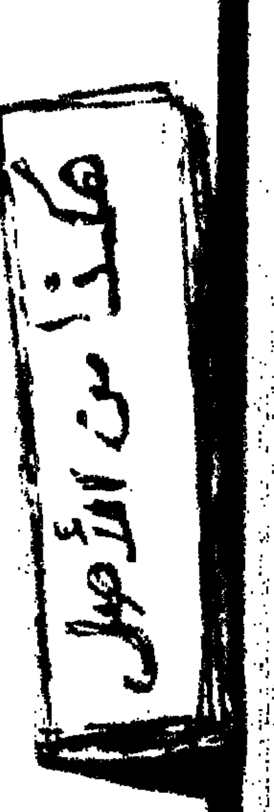
١ ـــ التعرف على امكانات البيئة المحليه للمدرسة وحاجاتها واهتماماتها وامكانية الافادة منها في تحقيق اهداف المدرسة .

٢ ـــ العمل على تشجيع المجتمع المحلي لتوثيق صلته بالمدرسة وزيادة مشاركته المادية والمعنوية في تطويرها وتحسين ظروفها ، وامكاناتها .

٣ ـــ تنظيم برامج لخدمة البيئه وتحديد ما يمكن ان تقدمه المدرسة لخدمــة المجتمع المحلي وما يمكن ان يقدمه المجتمع المحلي للمدرسة .

٤ ـــ توثيق الصلات بين الاباء والمعلمين من خلال برنامج منظم لمشاركتهم في الانشطــة المدرسية .

٥ ـــ التعامل الجيد والايجابي مع اوليــاء امور الطلبــة وحسن استجابــة المدرسة ، لتقديم المعلومات او النصح والارشاد فيما يتعلق بشؤون ابنائهم .



المادة السابعة : تكون واجبات ومهمات مساعد مدير المدرسة على النحو التالي : ـ

أ ـ يتولى مساعد المدير في المدرسة ذات الفترة الواحدة القيام بواجبات الادارة المدرسية في غياب مدير المدرسة ، كما يقوم بالمهمات والاعمال التي يكلفه بها مدير المدرسة من الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذه التعليمات بالاضافة للمسؤوليات الرئيسيه التالية التي يقوم بها باشراف مدير المدرسه والتنسيق معه :

٠١ متابعة اعمال لجان الطلبة لمختلف الانشطة المدرسيه والاسر الصفية.

٠٢ الاشراف المباشر على السجلات والبطاقات المدرسيه واعداد المعلومات الاحصائية اللازمة عن المدرسة .

٠٣ متابعه صيانة مبنى المدرسة ومرافقه واثاثه وتجهيزاته.

٠٤ متابعة تنفيذ الاعمال المدرسية اليومية المتعلقة بالانضباط المدرسي والبرنامج اليومي للحصص الدراسية.

ب ـ يتولى مساعد المدير في المدرسة ذات الفترتين جميع الواجبات والمسؤوليات المناطة بمدير المدرسة في الفترة التي يكون مسؤولا عنها ، باستثناء الشؤون المالية واللوازم حيث تتم اجراءاتها بالتنسيق مع مدير المدرسة وبمعرفته .

المادة الثامنة : يتشكل الجهاز الاداري والتعليمي للمدرسة من المجالس التالية : .

٠١ مجلس المعلمين : يتشكل من مدير المدرسة ومساعدة المعلمين جميعا والاختصاصيين المدرسة العاملين في الخدمات التربوية المساعدة للعملية التربوية والتابعين لها .

٠٢ مجلس الانشطة المدرسيـة : يتشكل من المعلمين الذين يمثلون مختلف اوجه الانشطة المدرسية.

٠٣ مجلس الاسر المدرسية : يتشكل من عدد من الطلبة الذين يمثلون الشعب والصفوف في المدرسة باشراف معلم او اكثر .

٠٤ مجلس الآباء والمعلميـن : يتشكل من مدير المدرسة وعدد من الاباء والمعلمين .

٠٥ مجلس الضبط : يتشكل بموجب تعليمات الانضباط المدرسي.

المادة التاسعة : تكون المهمة الاساسية لمجلس المعلمين رسم السياسة العامة التنفيذية للمدرسة من حيث وضع الاهداف السنوية ، واقرار برامج الانشطة المدرسية ووضع الخطة العامة لتحسين مستوى الخدمات التربوية في المدرسة واقرار وتوزيع المهمات والمسؤوليات على اعضاء الهيئة التدريسية بما يحقق اقصى درجة من الاستفادة من خبراتهم وامكاناتهم وقدراتهم.

وتشتمل واجبات مجلس المعلمين الرئيسية على مايلي : ـ

٠١ اعداد الموازنة التقديرية السنوية للتبرعات المدرسية ورصيد الاسر المدرسية بحيث تحقق اهداف العملية التربوية بمختلف جوانبها وابعادها.

٠٢ عقد الندوات التربوية لدراسة القضايا والمشكلات التربوية التي تواجه المدرسة وسير العمل فيها.

٠٣ متابعة تنفيذ خطط المدرسة وبرامجها وتقويم تلك الخطط والبرامج وعقد الاجتماعات الدوريـة من اجل ذلك.

المادة العاشرة: تكون المهمة الاساسية لمجلس الانشطة التربوية الاشراف على تكوين اللجان المدرسية لمختلف المجالات وتحديد مهماتها .

وتشتمل واجبات مجلس الانشطة الرئيسية على مايلي : ـ

٠١ تنفيذ برامج الانشطة في المدرسة من قبل الطلبة والمعلمين.

٠٢ تقويم برامج الانشطة المدرسية واعداد تقارير عنها لمجلس المعامين من اجل تطويرها في المستقبل.

المادة الحادية عشره : تكون المهمة الاساسية لمجلس الاسر المدرسية العمل على تنمية روح المسؤولية والقيادة لدى الطلبة وتدريبهم على تحمل المسؤولية والمواقف العملية المرتبطة بالحيـاة العامة والمدرسية من خـلال مشاركة الطلبـة في تسيير الامور المدرسية اليومية ، ومشـاركتهم في التخطيط للانشطـة ، والاشراف على تنفيذها وتقويمها.

وتشتمل واجبات مجلس الاسر الرئيسية على مايلي :

٠١ توجيه اعمال الاسر الصفية في المدرسة لتحقيق برامج الانشطة المدرسية بالتنسيق مع مجلس الانشطة المدرسية.

٠٢ توزيع المهام المدرسية اليومية على الطلبة من حيث سير العمل المدرسي والتوقيت والنظام داخل المدرسة وخارجها .

المادة الثانية عشرة : تكون المهمة الاساسية لمجلس الآباء والمعلمين:
العمل على تحسين المدرسة وامكاناتها وتجهيزاتها من خلال حفز المجتمع المحلي على دعم المدرسـة بتزويدها بالامكانات المادية الممكنة ، وبالاسهام في تحسين ظروفها البيئية والتعليميـة وتعميق الصلات مابين البيت والمدرسة من اجل تحقيق نمو افضل للطالب من مختلف النواحي الجسميـة والعقلية والاجتماعية والعاطفية ، وتشتمل واجبات مجلس الاباء والمعلمين الرئيسية على مايلي : ـ

٠١ وضع الخطة العامة للتعـاون بين البيت والمدرسة من اجـل حل المشكلات الاجتماعية والدراسية للطلبة.

٢ ٠ وضع الخطة العامه لمشاركة الآباء فى تمكين المدرسة من تنفيذ برامجها التعليمية .

٣ ٠ تحديد اوجه التعاون بين الآباء والمعلمين الاستفادة من خبرات الاباء وامكاناتهم في دعم العمليه التعليمية ـ التعلميه وبخاصه في المجالات العملية للاباء .

المادة الثالثة عشرة : تكون المهمة الاساسية للمرشد الاجتماعي والنفسي والطلابي في المدرسة وضع الحلول الوقائية والعلاجيه للمشكلات والقضايا التي تواجه الطلبة والتي قد تؤثر في فاعليات العمليه التربوية وانجـاحهـا .

وتشتمل واجبات المرشد على ما يلي : ـ

١ ٠ التعرف على المشكلات الاجتماعيه والنفسيه والدراسيه التي يواجهها الطلبـة وايجاد الحلول المناسبة والممكنة لها وتمكينهم من التغلب عليها بالتعاون مع المعلمين والادارة المدرسيـة .

٢ ٠ العمل على تنمية الذوق الجمالي لدى الطلبة وتوجيههم نحو انماط السلوك الاجتماعي القويم والعادات الصحيه السليمة من خلال التوجيه الاخلاقي والاجتماعي والصحي للطلبـة .